

应用技巧

数据录入（自动加一）

数据录入应用技巧 图文说明

版权所有 北京九州科源科技发展有限公司 保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得拷贝本文档部分或全部内容作为商业用途。

官方网址：<http://www.9zda.com>

1 内容概述

本文档内容定位为开始使用系统的用户。

2 数据录入（自动加一）

在数据连续录入时，件号会根据上一条数据的件号，自动加一。

3 如何设置自动加一

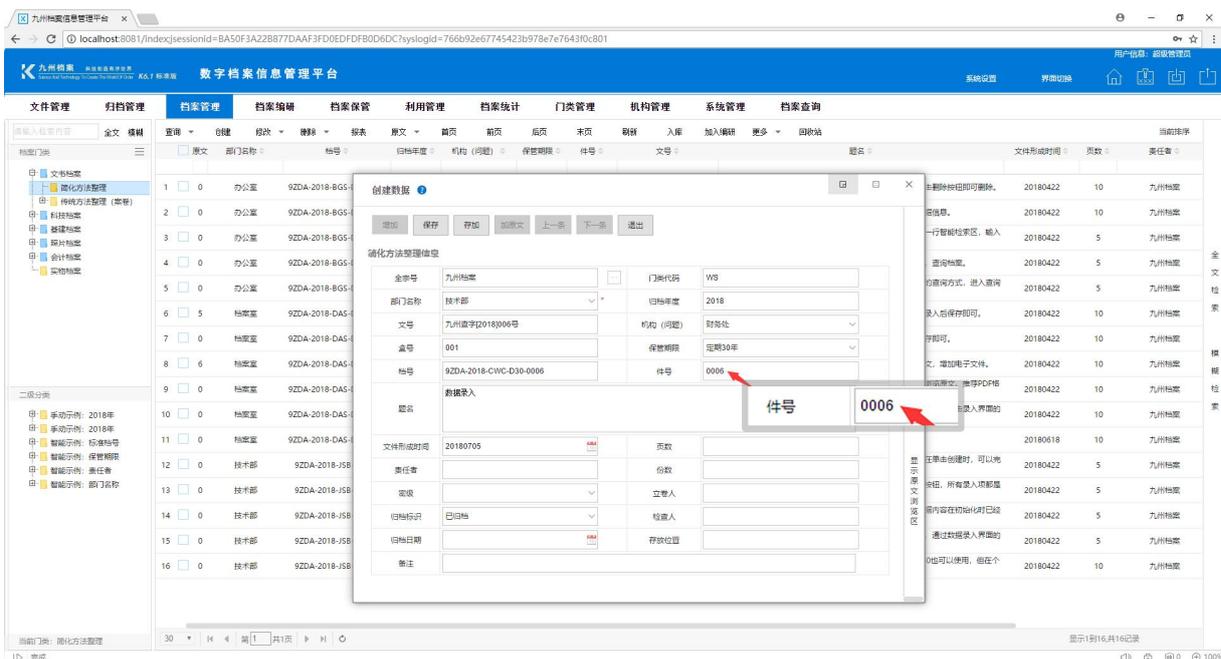
字段自动加一详细设置。

2 数据录入（自动加一）

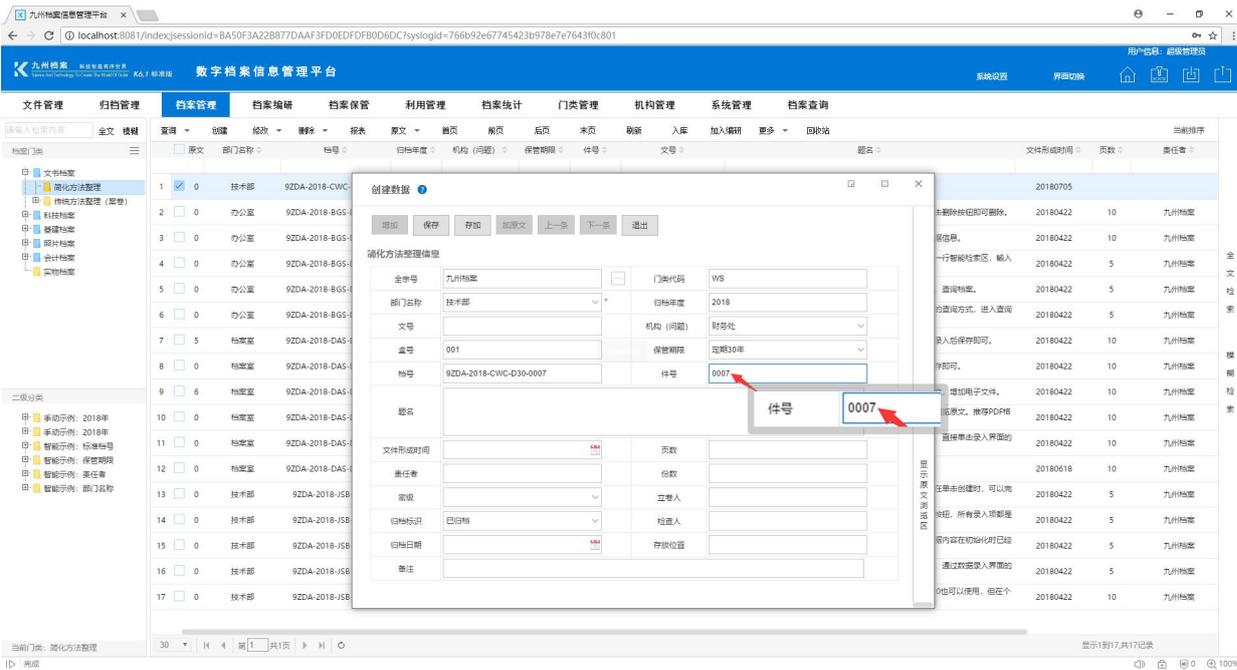
[返回目录](#)

在数据连续录入时，为了避免“件号”重复录入，也为了提高效率，系统设置了“自动加一”属性，它会根据上一条数据的件号自动增加，比如上一条数据件号为“0001”，下一条数据的件号会自动加一变为“0002”。

我们创建一条数据，如下图所示：



点击“存加”录入下一条数据，如下图所示：



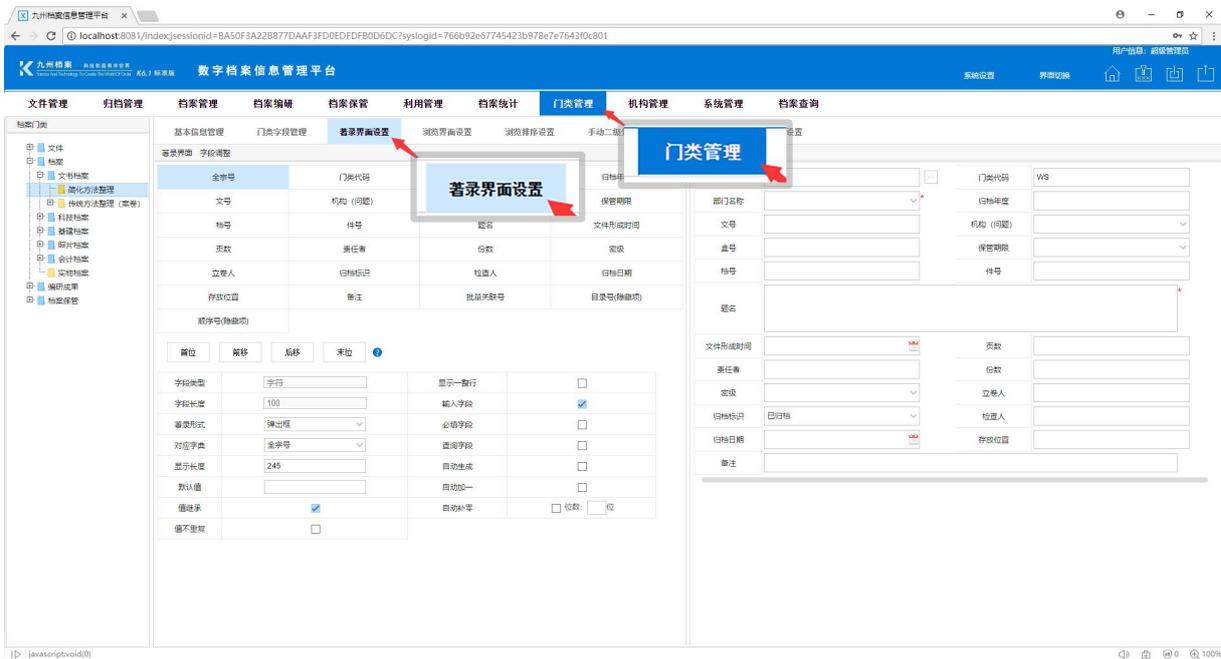
“件号”自动加一，变为“0007”；“件号”是在上一条数据的基础上自动加一，需要是在选中一条数据后录入或连续录入时才能生效。

3

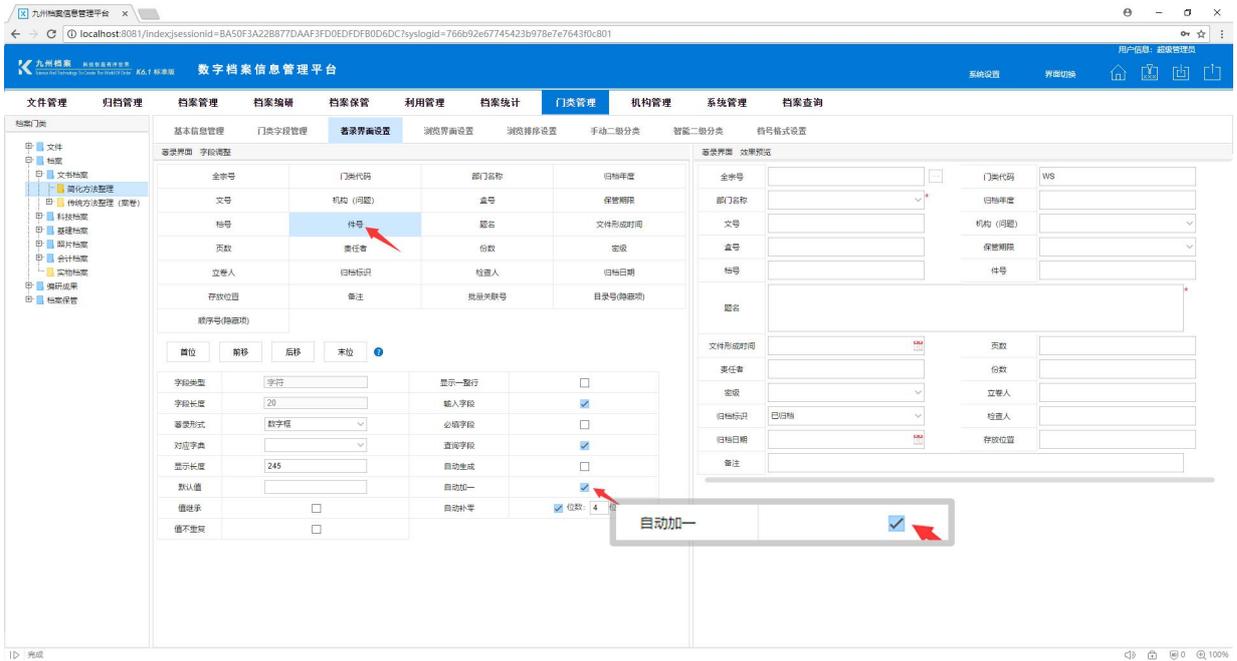
如何设置自动加一

[返回目录](#)

字段自动加一在“门类管理”的“著录界面设置”中进行设置，如下图所示：



选择需要设置的字段，在左下方字段属性设置那里将“自动加一”属性勾选上，完成后即设置成功。如下图所示：



温馨提示：

- 1、自动加一只有自动补零或者字段类型是数字型的字段才可以进行设置，为进阶功能，具体请参考进阶应用部分。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。